



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EDUCACIÓN BÁSICA

Autorizado por:
H. Junta de Gobierno de los SEPEN
Sesión XL de fecha 12 de Marzo de 2004



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. OBJETIVO DEL MANUAL	6
II. DEPARTAMENTO DE MEEBA.....	7
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8
3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.....	8
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	8
3.1.2 IDENTIFICACIÓN.....	8
3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	9
3.1.4 FUNCIONES GENERALES.....	9
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	10
3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	16
3.1.7 RESPONSABILIDADES	16
3.1.8 COMUNICACIÓN	17
3.2. SUBJEFE DE RED ESCOLAR.....	18
3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	18
3.2.2 IDENTIFICACIÓN	18
3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	19
3.2.4 FUNCIONES GENERALES.....	19
3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	19
3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	20
3.2.7 RESPONSABILIDADES	20
3.2.8 COMUNICACIÓN	21
3.3 SUBJEFE DE RED EDUSAT	22
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	22
3.3.2 IDENTIFICACIÓN	22
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	23
3.3.4 FUNCIÓN GENERAL	23
3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	23
3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	24
3.3.7 RESPONSABILIDADES	24
3.3.8 COMUNICACIÓN	25
3.4 SUBJEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS EDUCATIVOS.....	27
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	27
3.4.2 IDENTIFICACIÓN	27
3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	27
3.4.4 FUNCIÓN GENERAL	28
3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	28
3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	28
3.4.7 RESPONSABILIDADES	29





3.4.8 COMUNICACIÓN	29
3.5. TÉCNICO EN SOPORTE	31
3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO	31
3.5.2 IDENTIFICACIÓN	31
3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	32
3.5.4 FUNCIÓN GENERAL	32
3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	32
3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	32
3.5.7 RESPONSABILIDADES	33
3.5.8 COMUNICACIÓN	33
3.6 INSTRUCTOR	34
3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO	34
3.6.2 IDENTIFICACIÓN	34
3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	34
3.6.4 FUNCIÓN GENERAL	35
3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	35
3.6.6 LÍMITE DE AUTORIDAD	35
3.6.7 RESPONSABILIDADES	36
3.6.8 COMUNICACIÓN	36
3.7 SUPERVISOR.	37
3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO	37
3.7.2 IDENTIFICACIÓN	37
3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	37
3.7.4 FUNCIÓN GENERAL	38
3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	38
3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	39
3.7.7 RESPONSABILIDADES	39
3.7.8 COMUNICACIÓN	40
3.8 PROGRAMADOR	41
3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO	41
3.8.2 IDENTIFICACIÓN	41
3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.	41
3.8.4 FUNCIÓN GENERAL	42
3.8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	42
3.8.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	42
3.8.7 RESPONSABILIDADES	43
3.8.8 COMUNICACIÓN	43
3.9 SECRETARIA.	44
3.9.1 OBJETIVO DEL PUESTO	44
3.9.2 IDENTIFICACIÓN	44
3.9.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	45
3.9.4 FUNCIÓN GENERAL	45
3.9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	45
3.9.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	46
3.9.7 RESPONSABILIDADES	46
3.9.8 COMUNICACIÓN	47
3.10 ENLACE ADMINISTRATIVO	48
3.10.1 OBJETIVO DEL PUESTO	48
3.10.2 IDENTIFICACIÓN	48
3.10.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	48
3.10.4 FUNCIÓN GENERAL	49
3.10.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	49
3.10.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	49





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



3.10.7 RESPONSABILIDADES	49
3.10.8 COMUNICACIÓN	50
3.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	51
3.11.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	51
3.11.2 IDENTIFICACIÓN	51
3.11.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	52
3.11.4 FUNCIÓN GENERAL	52
3.11.5 FUNCIONES ESPECIFICAS	52
3.11.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	52
3.11.7 RESPONSABILIDADES	52
3.11.8 COMUNICACIÓN	53
3.12 CHOFER.	54
3.12.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	54
3.12.2 IDENTIFICACIÓN	54
3.12.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	54
3.12.4 FUNCIÓN GENERAL	55
3.12.5 FUNCIONES ESPECIFICAS	55
3.12.6 LÍMITE DE AUTORIDAD.....	55
3.12.7 RESPONSABILIDAD.....	55
3.12.8 COMUNICACIÓN	56





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



INTRODUCCIÓN

La importancia de contar con un documento que permita conocer cada uno de los puestos, las funciones generales y específicas, responsabilidad, límites de autoridad, relaciones de autoridad y comunicación y que a la vez sirva de consulta, condujo a la elaboración de este documento.

Hemos incluido todos los puestos, de acuerdo al diagrama de organización de tal manera que fácilmente se pueda visualizar la estructura de puestos del departamento.

El presente documento ha sido trabajado conjuntamente con el departamento de MEEBA y la unidad de desarrollo organizacional siendo este último el responsable de su actualización.





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE

UNIDOS



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



I. OBJETIVO DEL MANUAL

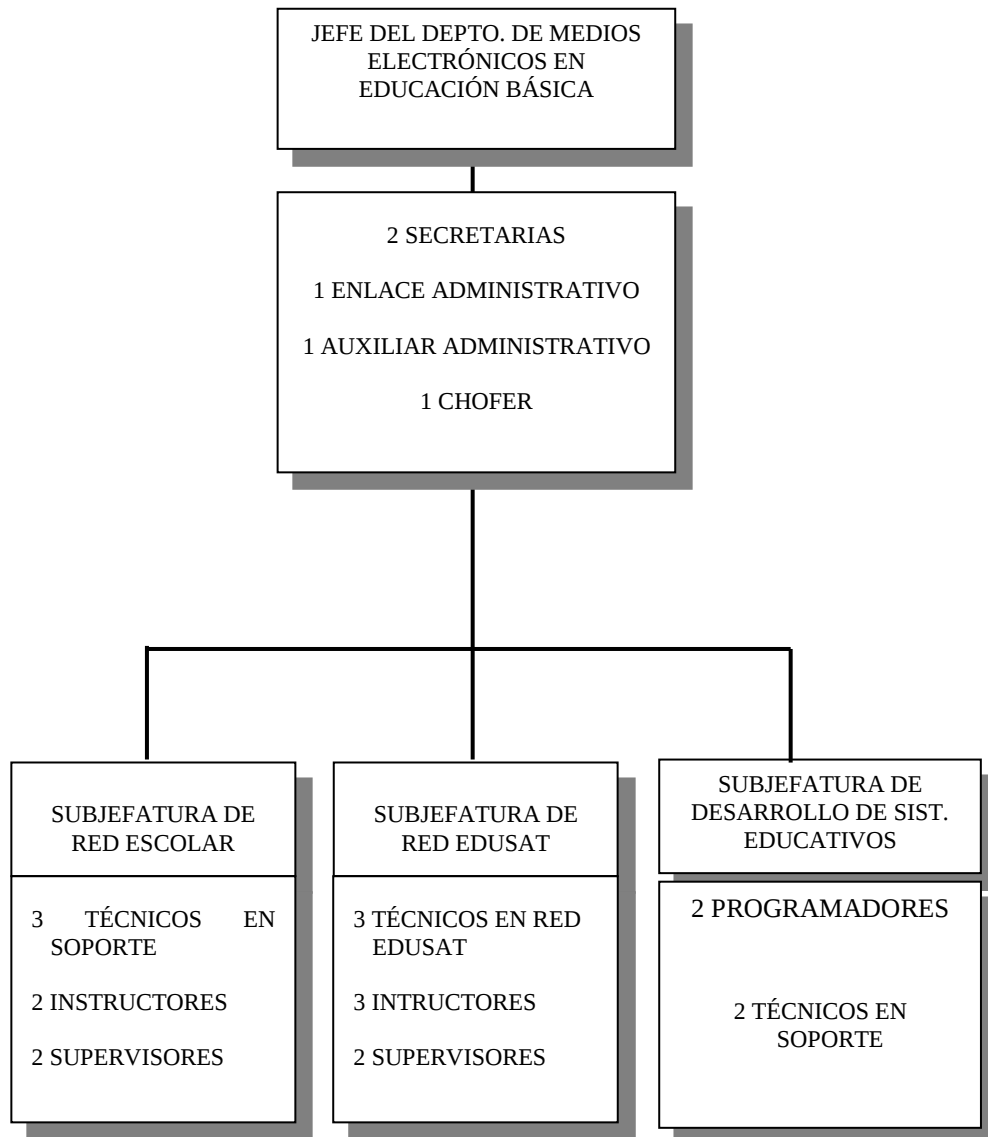
Proporcionar un instrumento normativo que regule los puestos administrativos, delimite las responsabilidades de ellos para que sirva de consulta a las áreas que integran el departamento de MEEBA.





II. DEPARTAMENTO DE MEEBA

DIAGRAMA DE PUESTOS
NOVIEMBRE DE 2003





III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, coordinar y dirigir las actividades en los centros existentes en la entidad, para la capacitación del magisterio en la educación básica, así como instrumentar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo, de operación del equipo y periféricos, en todas las escuelas que cuenten con el servicio del programa de educación a distancia y Medios Electrónicos en la Educación Básica.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN.

Número de plazas:	Una.
Ubicación:	
Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Administrativa:	Dirección de Educación Básica.
Tipo de nombramiento:	Personal de confianza.
Ámbito de operación:	Sistema de educación básica del estado.





3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Director de Educación Básica.
Subordinados directos:	Subjefes, técnicos en soporte, instructores, supervisores, programadores, secretarías, enlace administrativo, auxiliar administrativo y chofer.
Dependencia funcional:	Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, a través de la coordinación nacional del programa educación a distancia.

3.1.4 FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las modalidades del programa educación a distancia y MEEBA, en coordinación con los departamentos de educación básica.
2. Proponer normas técnico-pedagógicas, de los contenidos y metodología, para la operación de las distintas modalidades del programa, que se ofrecen en los diferentes niveles de educación básica.
3. Operar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que dicten los Servicios de Educación Pública en Nayarit, a través del Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, para la operación, desarrollo y supervisión de las diferentes modalidades del programa.
4. Proponer a la Dirección de Educación Básica, adecuaciones a las normas y lineamientos de tipo técnico y administrativo, para optimizar el funcionamiento del programa MEEBA y educación a distancia en sus diferentes modalidades.
5. Elaborar programas computacionales educativos, para educación básica, así como sus manuales de operación.





6. Elaborar folletos para la difusión de avances y otros aspectos inherentes en el programa educación a distancia.
7. Planificar y desarrollar programas tendientes a la capacitación permanente y superación académica, del personal integrado en el departamento y los centros educativos, así como al magisterio interesado.
8. Proponer acciones para organizar el funcionamiento de las aulas con medios electrónicos, ubicadas en los centros escolares de la entidad.
9. Canalizar a la Dirección de Educación Básica, los asuntos relacionados al funcionamiento del departamento de medios electrónicos, así como los problemas que estén dentro de su competencia resolverlos.
10. Cumplir con las disposiciones específicas, y con las comisiones que se le encomienden por las autoridades educativas superiores al departamento MEEBA.

3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades del departamento del programa educación a distancia y MEEBA, en la entidad.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Básica, el programa de operación anual, para su aprobación, conforme a las normas establecidas por la dependencia, así como el sistema de evaluación, para su cumplimiento.
3. Detectar, en coordinación con los departamentos de educación básica, la unidad de supervisión y directivos, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, así como de mantenimiento, conservación y/o equipamiento, en base a los resultados obtenidos conformar el cuadro anual de necesidades y presentarlo al área correspondiente para su tramitación y solución.





EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Verificar que los perfiles de los aspirantes a ingresar al servicio, en cualquiera de las modalidades del programa, se apeguen a las normas establecidas por el Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa y los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento y de los centros educativos beneficiados con las diferentes modalidades del programa en la entidad.
3. Canalizar oportunamente al área correspondiente para su trámite legal, las incidencias del personal del departamento MEEBA.
4. Proponer la ubicación en el lugar de adscripción, de acuerdo con las disposiciones de las autoridades superiores, al personal docente, técnico, administrativo y de servicio, en los centros donde está operando el programa.
5. Proponer a la Dirección de Educación Básica, las necesidades de remoción y promoción del personal, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los centros de trabajo que cuentan con este programa.
6. Captar las necesidades de capacitación, asesoramiento y actualización del personal en servicio, en lo referente a este programa e informar de las mismas a la autoridad correspondiente, para su atención.
7. Asistir a las reuniones y/o cursos convocados por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y/o el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.
8. Vigilar que el personal del departamento y el involucrado en el programa cumplan con las disposiciones contenidas en el Reglamento que regula las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Captar y concentrar las necesidades de recursos materiales y canalizarlas para satisfacer las demandas, que permitan el desarrollo de operación del departamento.





2. Distribuir oportunamente y en forma inventariada, el material y/o equipo relacionado con el programa en sus diversas modalidades, a los diferentes planteles educativos que cuentan con estos servicios.
3. Diseñar y operar un sistema de abastecimiento y control de recursos materiales, de los servicios de apoyo necesarios relativos a la conservación, mantenimiento y mejoramiento de muebles y materiales complementarios para el adecuado y óptimo funcionamiento de los centros educativos y el departamento MEEBA.
4. Inventariar los bienes muebles del departamento MEEBA, así como dar de alta los equipos donados por el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa y Gobierno del Estado, para actualizar el activo fijo con aquellos que quedan fuera de servicio.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Presupuestar en coordinación con las áreas correspondientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el programa anual del departamento MEEBA.
2. Solicitar a las autoridades correspondientes de los Servicios de Educación Pública del Estado, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento.
3. Verificar que la asignación de recursos financieros a los centros escolares y al departamento, se realice conforme al presupuesto autorizado.
4. Ejercer y comprobar los recursos financieros que se le asignen al departamento conforme a los procedimientos establecidos en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

EN MATERIA DE CONTROL Y CAPACITACIÓN

1. Llevar el control de los profesores capacitados en el uso de la computadora como apoyo didáctico, así como de las localidades, planteles, número de aulas y alumnos beneficiados con el proyecto.
2. Recabar la información de control y seguimiento de las modalidades del programa periódicamente (red escolar, red edusat y videotecas escolares).





3. Concentrar y analizar la información generada para los procesos de planeación, programación, capacitación, evaluación y supervisión, para canalizar los resultados a las instancias correspondientes y proponer alternativas para la optimización del programa “educación a distancia” en sus diferentes modalidades.
4. Requisitar toda la información que se envíe al Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, sobre los docentes capacitados y/o a algunas de las áreas de la Secretaría de Educación Pública, así como los proyectos que se lleven a cabo en todas las modalidades.
5. Organizar la capacitación y actualización de los docentes en el área de uso y mantenimiento del equipo computacional en los diferentes centros educativos y departamento MEEBA.
6. Apoyar a los docentes, en la elaboración de guiones didácticos educativos, acordes con la región y a los distintos niveles de la educación básica.
7. Organizar la capacitación de los docentes en el aprendizaje de los distintos lenguajes computacionales y la utilización de paquetes de computación de uso administrativo.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN

1. Acordar con el Director de Educación Básica, las acciones a desarrollar por el departamento y los centros educativos que cuentan con este programa.
2. Acordar con el Director de Educación Básica, la asignación de las plazas de la estructura del departamento MEEBA.
3. Organizar el funcionamiento del departamento y los centros educativos que están dentro del programa.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



1. Desarrollar conforme a las disposiciones del Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa y los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, las acciones de enlace y coordinación con las áreas que integran la educación básica.
2. Estudiar y proponer a la Dirección de Educación Básica para su aprobación e implantación, los contenidos y los programas técnicos computacionales de apoyo colateral al proceso enseñanza-aprendizaje, con base en el desarrollo de las actividades de extensión educativa.
3. Apoyar y coordinar las acciones de asesoría y orientación que brinde la Dirección de Educación Básica al personal directivo y docente en servicio, para el desarrollo, la implantación y evaluación de proyectos de extensión educativa.
4. Promover y difundir con los medios de comunicación de los Servicios de Educación Pública, las actividades y acciones que desarrolla el programa educación a distancia en la entidad.
5. Proporcionar apoyo a las labores de tipo docente, administrativo y de control escolar, a los planteles y a los profesores en particular.
6. Establecer convenios de intercambio con las instituciones superiores, con actividades afines a los proyectos y con respecto a capacitación, mantenimiento correctivo profesional y software.
7. Promover la realización de eventos sociales y culturales que complementen la información del departamento hacia la comunidad.

EN MATERIA TÉCNICO PEDAGÓGICA

1. Desarrollar estudios, investigaciones y proyectos tendientes a elevar la calidad de la educación en el nivel medio básico.
2. Colaborar con el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa y las áreas correspondientes de los Servicios de Educación Pública, en el análisis de los planes y programas de estudio para el diseño de los contenidos y la metodología de introducción en la computación en los programas educativos, así como los medios de evaluación y demás normas técnico-pedagógicas conforme a los lineamientos establecidos.





3. Elaborar los documentos y/o manuales técnico-pedagógicos que apoyen al personal docente de los centros educativos, en el desarrollo de los programas computacionales educativos del plan de estudio del nivel de educación básica.
4. Coordinar la difusión de los proyectos de estudio entre el personal directivo y docente en lo relativo a programas computacionales educativos, los métodos y actividades a realizarse en los centros, en coordinación con el cuerpo técnico de los departamentos que integran la educación básica.
5. Realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes al aspecto técnico-pedagógico de los centros educativos atendidos en coordinación con el departamento técnico-pedagógico del Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa. Esto en lo referente al uso e impacto de los medios electrónicos.
6. Coordinar acciones con las áreas que tienen funciones de capacitación, actualización y superación académica del magisterio en servicio, así como el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, para atender las necesidades requeridas por el personal de los centros educativos.
7. Diseñar y proponer a la Dirección de Educación Básica los programas de capacitación y actualización del personal de supervisión, directivo y docente de los centros educativos de la entidad y el departamento, a efecto de mejorar la calidad asistida por computadora.
8. Informar a los departamentos correspondientes, de los resultados obtenidos en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos, de la enseñanza asistida por computadora.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Verificar que los centros educativos funcionen en materia de medios electrónicos con apego a las normas y lineamientos establecidos para tal fin y rinda la información requerida en forma oportuna y correcta.
2. Efectuar visitas periódicas de supervisión a cada uno de los planteles atendidos por este departamento, para verificar el funcionamiento del uso del programa y en su caso asesorar sobre los aspectos que así lo requieran.
3. Aplicar el programa anual de supervisión, en los centros educativos de la entidad, que cuenten con el servicio en sus diferentes modalidades.





4. Coordinar y apoyar las acciones de supervisión con los demás departamentos de educación básica.
5. Determinar las medidas de corrección que ameriten los centros educativos, las observaciones e incidencias detectadas por la supervisión.
6. Detectar en coordinación con la unidad de supervisión, los casos que ameriten una supervisión extraordinaria de parte del departamento de MEEBA.

3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Valida y propone a la Dirección de Educación Básica el plan anual de trabajo del departamento MEEBA.
2. Autoriza y propone la selección de los candidatos a integrar el personal del departamento MEEBA, que cumplan con el perfil de acuerdo con la función a desempeñar y a la estructura.
3. Analiza y en su caso autoriza la estadística generada por el desarrollo del programa educación a distancia en la entidad.
4. Analiza el desarrollo del programa educación a distancia, con objeto de proponer medidas tendientes a corregir y en su caso de optimizar el aprovechamiento del mismo.
5. Valida e implementa las medidas necesarias para el control y cuidado de los equipos y materiales utilizados en el programa.
6. Autoriza en forma conjunta con la Dirección de Educación Básica las constancias de acreditación de cursos que propone el departamento, en que participan los profesores y personal de los planteles educativos.

3.1.7 RESPONSABILIDADES

1. De vigilar el cumplimiento del desarrollo del programa en la entidad.





2. De apoyar y aplicar correctamente el equipamiento, en cualquiera de las modalidades del programa y el uso de los equipos utilizados en sus diferentes aspectos.
3. De comunicar oportunamente a la Dirección de Educación Básica y al Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, sobre la problemática del funcionamiento y desarrollo, así como de las incidencias del programa, para que se tomen las medidas pertinentes.
4. De informar sobre la distribución del equipo de cómputo y de los materiales complementarios en las aulas didácticas, centros de computación y de servicios educativos.

3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna

Ascendente:	Dirección de Educación Básica.
Horizontal:	Con los jefes de departamento del nivel de educación básica y directores de los planteles.
Descendente:	Personal de la plantilla del departamento MEEBA.

Externa

Con el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.





3.2. SUBJEFE DE RED ESCOLAR.

3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar todas las actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento y capacitación, así como computadoras y equipo periférico de entrada y salida, para cumplir los objetivos y metas trazadas en el programa de la subjefatura y del departamento.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Una.
Ubicación:	
Física:	Servicios de Educación Pública en el Estado.
Administrativa:	Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica.
Tipo de nombramiento:	Personal de base y/ o confianza.
Ámbito de operación:	Planteles de educación básica en la entidad, escuelas normales, centros de maestros y estructuras operativas.





3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de Medios
Electrónicos en la Educación Básica.

Subordinados directos: Técnicos en soporte, instructores y
supervisores.

3.2.4 FUNCIONES GENERALES

Elaborar y desarrollar un programa anual de actividades.

Vigilar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo.

Reportar al jefe del departamento cualquier desviación encontrada en el desarrollo de las actividades programadas.

Promover la capacitación del personal a su cargo para el mejor desempeño de sus actividades.

Diseñar estrategias de capacitación y actualización en el manejo de equipo de cómputo en la educación básica.

3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar y cumplir un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y accesorios utilizados.

Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos desarrollados.

Llevar una bitácora de los trabajos de mantenimiento realizados, que sirva como pronóstico para futuros arreglos y reparaciones.

Recibir de conformidad por parte de los centros educativos los trabajos realizados por instalación, arreglos de distribución, mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo necesarios para la operación del programa.





Asistir a las reuniones, previa invitación, para reportar o recibir información que le sea útil para programar trabajos o proyectos específicos.

Recibir y llevar un control de la información que le envíen institutos, centros de informática e instituciones relacionadas con el programa, para efectuar los ajustes necesarios al equipo de cómputo existente.

Sugerir la mejor opción para la adquisición de equipo, al jefe del departamento.

Reportar mensualmente las actividades realizadas durante el período mencionando los ajustes al programa de mantenimiento y los trabajos de urgencia.

Tramitar las incidencias del personal a su cargo ante el jefe del departamento.

Promover la participación docente en el desarrollo de nuevos proyectos que actualicen los programas y ofrezcan mayor posibilidad en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento y sean afines a su ámbito de competencia.

3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Elabora y propone al jefe del departamento el programa anual de actividades.

Propone cursos de capacitación técnica para el personal a su cargo.

Sugiere alternativas de solución a la problemática tecnológica en adquisición o reparación.

Asesora y propone a los responsables de los centros educativos que participan en el programa, la adecuación de nuevas tecnologías.

3.2.7 RESPONSABILIDADES

1.- De cumplir con los horarios y trabajos establecidos.





- 2.- De cumplir con el programa de mantenimiento aprobado.
- 3.- Del personal a su cargo para lograr la eficiencia requerida.
- 4.- De reportar cualquier desviación al programa de trabajo.
- 5.- De resguardar la información inherente a los Servicios de Educación Pública.
- 6.- De que los equipos e instalaciones de cómputo en los centros educativos se encuentren en óptimas condiciones de operación.

3.2.8 COMUNICACIÓN

Interna

Ascendente:	Con el jefe del departamento.
Horizontal:	Con los subjeses de departamento de los Servicios de Educación Pública.
Descendente:	Con el personal a su cargo.

Externa

Con el personal directivo, docente y administrativo de los planteles y en su caso con el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



3.3 SUBJEFE DE RED EDUSAT.

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las funciones de capacitación, supervisión y seguimiento de los profesores, en la educación básica, en el uso de los materiales y equipos utilizados en videotecas escolares y red edusat, en apoyo al jefe del departamento de Medios Electrónicos en Educación Básica, en el control del programa desarrollado en la entidad.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:

Una.

Ubicación:

Física:

Servicios de Educación Pública en el Estado.

Administrativa:

Departamento de medios electrónicos en la educación básica.

Tipo de nombramiento:

Personal de base y/o confianza

Ámbito de operación:

Planteles de educación básica en la entidad.





3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de medios electrónicos en la educación básica.

Subordinados directos: Técnicos en soporte, instructores y supervisores.

3.3.4 FUNCIÓN GENERAL

Planear y elaborar un programa específico, para la capacitación de los profesores de la entidad, en el uso de la red satelital y videotecas escolares, en coordinación con el jefe del departamento, así como realizar visitas de supervisión y seguimiento a las actividades.

3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planear y ofertar capacitación, para los profesores del magisterio de la entidad en el nivel de educación básica, en las distintas modalidades que ofrece el programa educación a distancia, con cronograma de actividades y calendarizado.

Capacitar a los profesores en el uso de los medios electrónicos como apoyo didáctico (red edusat y videotecas escolares).

Elaborar las constancias de los profesores capacitados para su acreditación correspondiente.

Preparar el material de apoyo para la impartición de los cursos, y de la elaboración de material didáctico, en los aspectos y temas que lo requieran.

Asesorar a los profesores en el uso de los programas de edusat, videocassettes, así como todos los medios de comunicación utilizados en sus diferentes modalidades.

Cumplir con las comisiones específicas que le encomiende el jefe del departamento.





Mantener en operación el servicio en forma eficiente, atendiendo las solicitudes que por ajustes a la captación de señales se tengan que realizar.

Recibir del Instituto Latinoamericano de Computación Electrónica, los proyectos específicos y aplicarlos adecuadamente, promoviendo la participación de los docentes en los mismos.

Asesorar en lo relativo a la conducción del programa llevando a cabo visitas para conocer de sus necesidades pedagógicas y realizar ajustes a las desviaciones encontradas.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento, afines a su ámbito de competencia.

3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Analiza y propone al jefe del departamento el programa anual de capacitación y actualización, para los profesores que utilizan los medios electrónicos como apoyo didáctico y administrativo.

Establece un sistema de registro y control de profesores capacitados para mantener una estadística actualizada y veraz.

Establece un mecanismo de evaluación de la capacitación realizada a los docentes del nivel de educación básica.

Llevar el seguimiento del programa de supervisión en la entidad, de las escuelas y alumnos beneficiados .

3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. De cumplir oportuna y eficazmente con el desarrollo de los cursos, apegándose a la programación autorizada por el departamento.





2. De apoyar al jefe del departamento, en el control, distribución y uso de los materiales y equipos del programa dotados a los diferentes planteles educativos en la entidad.
3. De apoyar al jefe del departamento, en el control, distribución y uso de los materiales y equipos del programa dotados a los diferentes planteles educativos en la entidad.
4. De cumplir con el horario establecido por el Reglamento que regula las condiciones generales de trabajo del personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
5. De tener absoluta discreción con la información relacionada al funcionamiento y desarrollo del programa educación a distancia.
6. De comunicar en forma oportuna y veraz, sobre el desarrollo del programa y de la problemática que enfrente en el desempeño de sus labores y las incidencias que ocurran en el edificio y oficinas del departamento de MEEBA.
7. De cumplir con las comisiones asignadas por el jefe del departamento.

3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente:	Con el jefe del departamento.
Horizontal:	Con otros subjes de departamento.
Descendente:	Con el personal a su cargo.

Externa:

Con el personal directivo, docente y administrativo de los planteles de educación





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



básica y en su caso con el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, así como de todas aquellas instituciones del estado que operan con la red edusat.





3.4 SUBJEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS EDUCATIVOS.

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo las acciones de desarrollo de programas educativos autorizados para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje en la educación básica.

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Una.
Ubicación:	
Física:	Servicios de Educación Pública en el Estado.
Administrativa:	Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica.
Tipo de nombramiento:	Personal de base y/o confianza.
Ámbito de operación:	Educación básica en la entidad.

3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica.
-----------------	--





Subordinados directos:

Programadores y técnicos en soporte.

3.4.4 FUNCIÓN GENERAL

Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas educativos de red interna y proporcionar la capacitación necesaria para su correcta aplicación.

3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar y presentar para su autorización un programa de trabajo anual de actividades.

Participar en la elaboración del programa anual de trabajo del departamento.

Proponer los sistemas que participen en la red educativa para su revisión y modificación, en su caso.

Asistir con la autorización del jefe inmediato a las reuniones, cursos o talleres que sean de su competencia.

Capacitar al personal docente en el manejo y la aplicación del nuevo sistema, una vez autorizado

Tramitar ante la instancia correspondiente las incidencias del personal a su cargo.

Solicitar al jefe del departamento los materiales y equipos necesarios para la subjefatura.

Llevar un control de los documentos propios para el manejo de la red escolar y de la subjefatura.

Solicitar al jefe del departamento los cursos de capacitación del personal a su cargo.

Realizar las actividades afines a las anteriores encomendadas por el jefe inmediato superior.

3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Propone el programa de capacitación y actualización para los profesores que utilicen la red escolar.





Propone el programa de seguimiento para la operación de la red escolar.

Propone el programa de mantenimiento de la red escolar.

Lleva un control de la operación de la red escolar.

3.4.7 RESPONSABILIDADES

1. De cumplir con el programa operativo anual autorizado.
2. De apoyar al jefe del departamento en la elaboración de estudios que sean de su competencia.
3. De la información y documentos que se generen o sean del departamento.
4. De cumplir con los horarios de trabajo y con aquellos que se le señalen.
5. De cumplir con las comisiones que se le asignen.
6. De informar en tiempo y forma sobre los avances de los trabajos asignados.

3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente:	Con el jefe del departamento.
Horizontal:	Con los subjefes de departamento de los Servicios de Educación Pública.
Descendente:	Con el personal a su cargo.





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE

UNIDOS



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



Externa:

Con el personal directivo, docente y administrativo de los planteles con educación básica, así como de todas aquellas instituciones que desarrollen sistemas aplicados a la enseñanza.





3.5. TÉCNICO EN SOPORTE.

3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los esquemas y estudios de los sistemas que mejoren la calidad de la enseñanza básica, particularmente, elaborar y desarrollar proyectos educativos por medio de redes de cómputo.

3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Ocho. (tres en cada tipo de Red y dos en Desarrollo de Sistemas Educativos).

Ubicación: Física: Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado.

Administrativa: Departamento de MEEBA.

Ámbito de operación: Centros escolares de educación básica.

Tipo de nombramiento: Personal de base o confianza.





3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe de Red Escolar o el de Red Edusat o el de Desarrollo de Sistemas Educativos.

Subordinados directos: Ninguno.

3.5.4 FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades encaminadas al análisis, estudio y presentación de propuestas de desarrollo de sistemas aplicados a la educación básica.

3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Apoyar a los subjefes del departamento en la elaboración del programa de trabajo.

Solicitar los materiales y equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.

Informar periódicamente sobre los avances de los trabajos realizados.

Asistir a reuniones, cursos o talleres, con autorización del jefe inmediato, en cuestiones que sean de su competencia.

Mantener comunicación con su jefe inmediato para recibir asesoría que le permita resolver algunos problemas técnicos.

Realizar las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato, afines a las anteriores.

3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD





Elabora y proponer los proyectos encomendados.

Sugiere modificaciones a los métodos, procedimientos y programas.

3.5.7 RESPONSABILIDADES

1. De cumplir con las instrucciones y trabajos encomendados.
2. De cumplir con el programa asignado en tiempo y forma.

3.5.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Con el subjefe de red escolar.

Horizontal: Con los técnicos de soporte de su área.

Externa:

Con el personal directivo, docente y administrativo de los planteles de educación básica.





3.6 INSTRUCTOR.

3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Capacitar al personal docente y administrativo de las escuelas atendidas para el buen uso de los sistemas tanto en Red Escolar como en Red Edusat.

3.6.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Cinco. (dos en Red Escolar y tres en Red Edusat).
Ubicación:	Física:	Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado.
	Administrativa:	Departamento de MEEBA.
Ámbito de operación:		Centros escolares de educación básica.
Tipo de nombramiento:		Personal de base o confianza.

3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subjefe de Red Escolar o el de Red Edusat.
Subordinados directos:	Ninguno.





3.6.4 FUNCIÓN GENERAL

Programar y desarrollar la capacitación al personal docente y administrativo, necesario, para la operación y aplicación de los sistemas tanto satelital como escolar.

3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar y presentar a su jefe inmediato para su autorización, el programa de capacitación de acuerdo a su ámbito de competencia.

Elaborar y presentar para su autorización, la temática a desarrollar en la capacitación del ámbito de su competencia.

Asesorar al personal sobre puestos específicos en el manejo, operación y presentación de la red, dentro de su ámbito.

Proponer a su jefe inmediato el número y perfil de preferencia de quienes reciban los cursos de su competencia.

Asistir a los cursos o reuniones que le sean autorizados por su jefe inmediato.

Realizar y proponer los ajustes al programa, para su autorización, de acuerdo a las necesidades reales que se hayan presentado.

Fomentar el uso de la red de su competencia, como un instrumento auxiliar para apoyar el proceso enseñanza – aprendizaje.

Realizar las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato, afines a su objetivo.

3.6.6 LÍMITE DE AUTORIDAD

Se considera el puesto sin autoridad jerárquica solamente la que emana a través de los grupos en capacitación.





3.6.7 RESPONSABILIDADES

1. De llevar a cabo el programa autorizado.
2. De cumplir con los horarios asignados.
3. De asegurar que los participantes recibieron y asimilaron la capacitación, de acuerdo a su ámbito de competencia.
4. De informar a su jefe inmediato sobre cualquier problema o desviación que se presente.

3.6.8 COMUNICACIÓN

Interna

Ascendente: Subjefe de Red Escolar o el de subjefe de Red Edusat.

Horizontal: Con otros instructores.

Descendente: Ninguno.

Externa

Con los docentes y administrativos que se capacitan en las escuelas atendidas en cuanto a la red de su competencia.





3.7 SUPERVISOR.

3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar y apoyar al personal con el que se trabaje, en la elaboración de programas y audiovisuales educativos, así como verificar que esos materiales se apliquen y reúnan las características normadas por la Coordinación Nacional de Educación a Distancia.

3.7.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Cuatro (dos en cada red).
Física:	Servicios de Educación Pública.
Administrativa:	Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica.
Tipo de nombramiento:	Personal de base y/o confianza.
Ámbito de operación:	Escuelas del sistema de educación básica en el estado.

3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD





Jefe inmediato:

Subjefe de Red escolar o el de Red Edusat.

Subordinados directos:

Ninguno.

3.7.4 FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en la elaboración de los programas computacionales educativos y de todo tipo del área audio-visual, que reúnan las características indicadas en el manual de producción de software, autorizado por la coordinación nacional de educación a distancia.

3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Diseñar y elaborar los programas computacionales educativos y de tipo administrativo que se produzcan o sean necesarios en la entidad.

Documentar y relacionar los programas enviados por la coordinación nacional de educación a distancia, así como los elaborados por el departamento.

Optimizar el uso de los equipos utilizados en el programa de su área.

Dar seguimiento a los software elaborados por la Coordinación Nacional de Educación a Distancia y los elaborados por el departamento de la entidad.

Preparar personal técnico en programación, de captura y procesamiento de datos para desarrollar y producir programas de apoyo técnico, educativo y pedagógico.

Capacitar en forma permanente al personal de apoyo del departamento.

Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento o por los subjeses del mismo y se relacionen con su ámbito de competencia





3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Diseña el mecanismo de evaluación de los programas computacionales educativos y administrativos elaborados por la coordinación nacional de educación a distancia y el departamento.

Elabora el plan anual de trabajo y lo propone al subjeje de informática educativa, para su autorización.

Controla el desarrollo de la elaboración de los sistemas computacionales educativos y otro tipo, para llevar una estadística de producción e informa de los avances logrados y programas aprobados.

3.7.7 RESPONSABILIDADES

1. De cumplir con el plan anual de trabajo autorizado, de acuerdo al cronograma y metas establecidas.
2. De apoyar al departamento en el seguimiento y control de los programas elaborados por la coordinación nacional y el departamento MEEBA.
3. De elaborar informes trimestral y anuales de actividades y presentarlo al subjeje de informática educativa, para integrarlo al programa general del departamento de MEEBA.
4. De comunicar en forma oportuna sobre las incidencias y problemas que surjan y obstaculicen el desarrollo de su función, y del mismo programa en la entidad.
5. De manejar con discreción la información a la que tenga acceso sobre el desarrollo de sus actividades y del programa educación a distancia y MEEBA.
6. De cumplir con las comisiones encomendadas por el subjeje de informática educativa.





3.7.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente:

Con la sub Jefatura de red escolar y/o red edusat.

Horizontal:

Con los supervisores de la sub Jefatura de red escolar y/o red edusat según corresponda.

Externa:

Con las instituciones educativas con que se tenga convenio de cooperación mutua y con el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.





3.8 PROGRAMADOR.

3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los estudios necesarios para desarrollar los sistemas que mejoren la calidad del sistema educativo, de la enseñanza básica en las escuelas.

3.8.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Dos.
Ubicación:	
Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Administrativa:	Departamento de medios electrónicos en la educación básica.
Tipo de nombramiento:	Personal de base o confianza
Ámbito de operación:	Escuelas del sistema de educación básica en el estado.

3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:	Subjefe de Desarrollo de Sistemas Educativos.
Subordinados directos:	Ninguno.





3.8.4 FUNCIÓN GENERAL

Realizar todas las actividades encaminadas al estudio y presentación de propuestas de desarrollo de sistemas aplicados a la educación básica.

3.8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Apoyar al jefe de Desarrollo de Sistemas Educativos en la elaboración del programa de trabajo.

Solicitar el material y equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.

Informar periódicamente sobre los avances de los trabajos realizados.

Asistir a reuniones, cursos o talleres, con autorización de su jefe inmediato, en cuestiones que sean de su competencia.

Realizar y entregar los trabajos de manera clara accesible y de fácil manejo en la parte práctica.

Mantener la comunicación con su jefe inmediato para recibir asesoría y pautas que le permitan resolver algunos problemas técnicos.

Participar en reuniones convocadas al interior del área con propuestas que permitan resolver problemas.

Realizar las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato, afines a las anteriores.

3.8.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Elaborar y proponer los proyectos encomendados.

Sugiere modificaciones a los programas.





3.8.7 RESPONSABILIDADES

1. De cumplir con los horarios y trabajos encomendados.
2. De cumplir con el programa asignado en tiempo y forma.
3. De manejar con discreción la información sobre el desarrollo del programa, a la cual tenga acceso.

3.8.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Con el subjeje de desarrollo de sistemas educativos.

Descendente: Ninguna.

Externa:

Con las instituciones educativas que brinden apoyo y con el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa y la DGTVE.





3.9 SECRETARIA.

3.9.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en lo administrativo al jefe del departamento de medios electrónicos en la educación básica y/o subjeses del área.

3.9.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Dos.
Ubicación:	
Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Administrativa:	Departamento de medios electrónicos en la educación básica.
Ámbito de operación:	Departamento de medios electrónicos en la educación básica.
Tipo de nombramiento:	Personal de base o confianza.





3.9.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de MEEBA.

Subordinados directos: Ninguno.

3.9.4 FUNCIÓN GENERAL

Elaborar, entregar y recibir los documentos oficiales que se formulen por el departamento o lleguen a él, así como llevar la agenda de actividades del jefe del departamento.

3.9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Organizar el trabajo administrativo del departamento de medios electrónicos en la educación básica.

Tomar dictados, capturar documentos, oficios y otros.

Organizar el archivo y tenerlo actualizado.

Enviar, recibir y canalizar la correspondencia del departamento de MEEBA.

Atender las llamadas telefónicas.

Atender las solicitudes de entrevista con el jefe.

Organizar y mantener actualizado el directorio tanto de las áreas del Organismo Público Descentralizado, como de las instancias involucradas en el programa de MEEBA.

Realizar las comisiones inherentes a sus funciones y las específicas que le encomiende el jefe.





Informar al jefe del departamento de los problemas que detecte y que afecten el desarrollo del programa o el funcionamiento del centro educativo e institución donde opere el mismo.

Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento y se relacionen con su ámbito de competencia.

3.9.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Transcribir mecanográficamente los dictados.

Proponer mecanismos para mejorar la organización del archivo.

Informar al jefe del departamento de sus actividades.

3.9.7 RESPONSABILIDADES

1. De vigilar la eficiencia del desarrollo administrativo del área del departamento a su cargo.
2. De mantener el archivo ordenado y actualizado.
3. De vigilar que la comunicación sea oportuna, veraz y correcta.
4. De colaborar al buen funcionamiento del departamento.
5. De desempeñarse con discreción en el manejo de la información a la cual tiene acceso.





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



3.9.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el Jefe, Subjefe del Departamento de MEEBA.





3.10 ENLACE ADMINISTRATIVO.

3.10.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en lo administrativo al jefe del departamento de medios electrónicos en la educación básica y/o subjeses del área.

3.10.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.

Ubicación:

Física: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Administrativa: Departamento de medios electrónicos en la educación básica.

Ámbito de operación: Departamento de medios electrónicos en la educación básica.

Tipo de nombramiento: Personal de base o confianza.

3.10.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de MEEBA.

Subordinados directos: Ninguno.





3.10.4 FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de enlace para eficientar los trabajos de las tres subjefaturas así como apoyar al jefe del departamento con el programa de operación.

3.10.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Organizar el trabajo administrativo del departamento de medios electrónicos en la educación básica.

Servir de enlace con las tres subjefaturas del departamento de medios electrónicos en la educación básica.

Realizar las actividades del jefe del departamento cuando éste no se encuentre.

Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento y se relacionen con su ámbito de competencia.

3.10.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

La que le confiera el jefe de departamento.

3.10.7 RESPONSABILIDADES

1. De vigilar que la comunicación sea oportuna, veraz y correcta.
2. De colaborar al buen funcionamiento del departamento.
3. De desempeñarse con discreción en el manejo de la información a la cual tiene acceso.





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE

UNIDOS



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



3.10.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Con el jefe del departamento.

Descendente: Con los subjefes del departamento.





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



3.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

3.11.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en lo administrativo al jefe del departamento de medios electrónicos en la educación básica y/o subjeses del área.

3.11.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Una.
Ubicación:	
Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Administrativa:	Departamento de medios electrónicos en la educación básica.
Ámbito de operación:	Departamento de medios electrónicos en la educación básica.
Tipo de nombramiento:	Personal de base o confianza.





3.11.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de MEEBA.

Subordinados directos: Ninguno.

3.11.4 FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades que generen movimientos administrativos como oficios de comisión, vales de resguardo, altas de escuelas, etc; así como fungir como monitor de inventarios.

3.11.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

Elaborar todos los oficios de comisión, vales de resguardo, avisos de altas de las escuelas que estén en red escolar o edusat.

Elaborar informes trimestrales de los bienes muebles.

Auxiliar como monitor de inventarios y normatividad.

Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento y se relacionen con su ámbito de competencia.

3.11.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Informa al jefe del departamento de sus actividades.

3.11.7 RESPONSABILIDADES

1. De colaborar al buen funcionamiento del departamento.
2. De desempeñarse con discreción en el manejo de la información a la cual tiene acceso.





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE

UNIDOS



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



3.11.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Con el jefe del departamento.





3.12 CHOFER.

3.12.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el servicio de transporte de la manera más eficiente para el personal que labora en el departamento de medios electrónicos de la educación básica.

3.12.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.

Ubicación:

Física: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Administrativa: Departamento de medios electrónicos en la educación básica.

Tipo de nombramiento: Personal de base.

3.12.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de MEEBA.





Subordinados directos: Ninguno.

3.12.4 FUNCIÓN GENERAL

Conducir la unidad móvil que se le asigne para transportar al personal del departamento en el desarrollo de sus actividades, así como reportar las necesidades mecánicas, aceites y combustibles que requiera la unidad.

3.12.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

Transportar al personal del departamento a los distintos lugares que tengan relación con el servicio que se presta y/o que le indique su jefe inmediato.

Mantener el vehículo en condiciones mecánicas aceptables y limpio.

Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento y se relacionen con su ámbito de competencia.

3.12.6 LÍMITE DE AUTORIDAD

Informa al jefe del departamento de sus actividades.

3.12.7 RESPONSABILIDAD

1. De colaborar al buen funcionamiento del departamento.





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE

UNIDOS



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

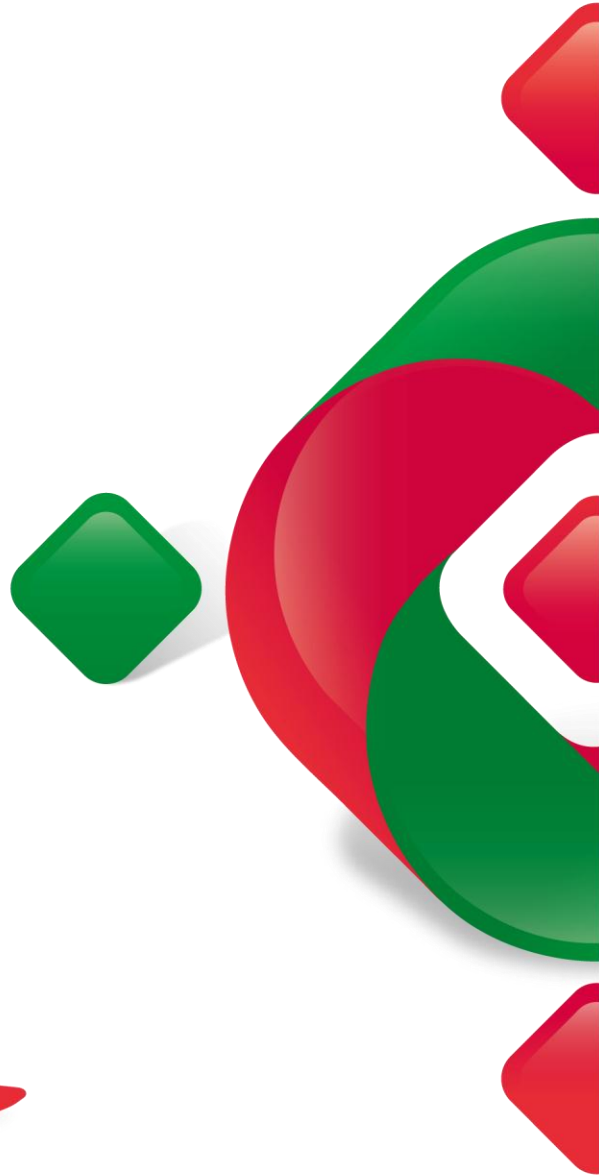


3.12.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Con el jefe del departamento.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE **NAYARIT**

ADMINISTRACIÓN 2011 - 2017